|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الخدمة: تعيينات البلديات والقطاعات الاخرى في وظائف الفئة الثالثة**  | **رمز الخدمة: ظ ع /12**  |
| **الفئات المستفيدة** | طالبو التوظيف من حملة شهادة الثانوية العامة فما دون للتعيين على وظائف الفئة الثالثة، حملة دبلوم كلية مجتمع الشامل للمهن التعليمية (بحسب شروط الاعلان). |
| **مكان تقديم الخدمة** | * البلديات لوظائف الفئة الثالثة، الجامعات الرسمية، الشركات المملوكة للحكومة بالكامل، والمستشفيات الجامعية
 |
| **الوثائق المطلوبة** | * كتاب رسمي من وزارة الشؤون البلدية والقطاعات الأخرى بالشواغر المطلوبة.

الوثائق المطلوبة من طالبي التوظيف* صورة عن وجهي البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات سارية المفعول.
* صورة مصدقة عن شهادة التحصيل العلمي.
* صورة مصدقة عن الدورات التدريبية التي شارك فيها مقدم الطلب من مركز أو معهد تدريبي معتمد مصدقة من وزارة التربية والتعليم، أما الدورات الصادرة عن المعاهد والمراكز الحكومية وتلك التابعة لمنظمات وهيئات دولية فيكتفي بتصديق تلك الجهات.
* صورة عن إجازة مزاولة المهنة الصادرة عن مؤسسة التدريب المهني/ مركز الاعتماد وضبط الجودة للوظائف المهنية والحرفية.
* صورة عن رخصة القيادة الصادرة عن دائرة ترخيص السواقين والمركبات سارية المفعول (لوظائف السواقين).
* صورة عن الخبرات العملية مصدقة من وزارة الخارجية الأردنية للخبرات من خارج المملكة، والخبرات العملية من داخل المملكة من مديرية العمل المعتمدة من قبل وزارة العمل.
* صورة عن دفتر العائلة (صفحة معلومات إصدار الدفتر + صفحة رب الأسرة + صفحة صاحب العلاقة).
* صورة عن دفتر خدمة العلم للذكور.
* صورة عن كتاب مستشارية شؤون العشائر للمتقدمين على مناطق البادية (الشمالية ، الوسطى ، الجنوبية)
* للمتقدمين على الحالات الإنسانية
* **( أ )** صورة مصدقة عن بطاقة المعونة الشهرية المتكررة لمعيل الأسرة سارية المفعول للمتقدمين على بند الأسرة الفقيرة.
* **( ب)** صورة مصدقة عن التقرير الطبي الصادر عن اللجنة الطبية اللوائية في المحافظة التي يقيم فيها طالب التعيين للمتقدمين على بند ذوي الإعاقة.
 |
| **الإجراءات** | 1. تقوم وارة الشؤون البلدية والقطاعات الاخرى بإرسال كتاب طلب تعبئة الشاغر للديوان مرفق معه نموذج تعبئة الشواغر.
2. يتم الاعلان عن الوظائف الشاغرة في الفئة الثالثة من قبل البلدية والقطاعات الأخرى وبالتنسيق مع مندوب ديوان الخدمة المدنية بصحيفة محلية يومية واحدة على الاقل
3. يتم تقديم طلب التوظيف الخاص بالفئة الثالثة في البلديات المعنية والقطاعات الأخرى من قبل طالب التوظيف ويتم ارفاق كافة الوثائق بالطلب
4. يعطى المراجع وصل من موظف الموارد البشرية في البلدية او القطاعات الاخرى مثبت عليه تاريخ تقديم الطلب
5. تدقيق الطلبات من حيث البيانات المدونة والوثائق الرسمية المرفقة وفرزها من حيث مطابقتها لشروط الاعلان، واحتساب النقاط التنافسية استنادا لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين(2017/2019)، من قبل لجنة شؤون الموظفين/ الموارد البشرية في البلدية المعنية او القطاعات الاخرى
6. الترشيح من طلبات توظيف الفئة الثالثة التي تم تقديمها خلال فترة الاعلان للمقابلات الشخصية لتعبئة الشواغر المطلوبة وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية، والاعلان عن المقابلات الشخصية وموعدها في جريدة رسمية واحدة على الاقل، من قبل لجنة شؤون الموظفين/ الموارد البشرية في البلدية المعنية او القطاعات الاخرى
7. اجراء المقابلات الشخصية واحتساب النقاط التنافسية بعد احتساب علامة المقابلة الشخصية، من قبل لجنة شؤون الموظفين/ لجنة الموارد البشرية في البلدية المعنية او القطاعات الاخرى، وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية.
8. إعداد قرار التنسيب بالتعيين لمن وقع عليهم الاختيار من قبل لجنة شؤون الموظفين ورفعه لمجلس البلدية لاستكمال اجراءات التعيين
 |
| **الشركاء** | * وزارة الشؤون البلدية، البلديات، الجامعات الرسمية، الشركات المملوكة للحكومة بالكامل، والمستشفيات الجامعية
 |
| **النماذج المستخدمة** | * نموذج طلب الشواغر المعتمد، طلب توظيف الفئة الثالثة، نموذج مقابلات المرشحين في الفئة الثالثة، نموذج الترشيح للمقابلات والاختيار النهائي للفئة الثالثة، نموذج تنسيب بالتعيين
 |
| **وقت انجاز الخدمة** | شهر |